

附件

陕西省企业数字档案室系统测试指标

序号	指标项	指标分项	指标说明	结果	欠缺内容
1	基础设施建设	1.1 场所建设	1.1.1 机房建设满足《数据中心设计规范》（GB 50174-2017）规定的 B 级要求。未达到 B 级机房标准的，需满足以下要求： ① 机房选址应远离强电磁场、强振源、强噪声源等场所和区域，应远离产生粉尘、油烟、有害气体以及生产或贮存具有腐蚀性、易燃、易爆物品的场所；避免设在建筑物的高层或地下室，以及用水设备的下层或隔壁 ② 机房应具备双重供电系统，配备专用配电柜和不间断电源或蓄电池组供电时间不低于 2 小时 ③ 机房应配备安全防范系统，配备门禁设施、视频监控设施以及温度、烟感等报警装置，且视频监控保存周期大于 3 个月 ④ 机房应配备洁净气体灭火系统或高压细水雾灭火系统 ⑤ 机房应配备专用空调设备，温湿度应控制在开机温度 18-28℃，湿度 35%-75%；关机温度 5-35℃，湿度 20%-80% 范围内 ⑥ 涉密机房建设符合《计算机场地安全要求》（GB/T 9361-2011）规定的 B 级要求	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
			1.1.2 档案数字化加工场所符合《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7 号）等相关要求	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	

		1.2 网络设施	1.2.1 接入本单位整体网络环境，与互联网隔离，其中管理涉密档案的数字档案室网络必须与互联网物理隔离	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
			1.2.2 网络带宽等性能指标满足电子文件收集、归档和电子档案管理、利用，以及档案数据传输等工作需要	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
		1.3 硬件设备	服务器满足电子档案管理信息系统及其基础软件部署和高效稳定运行需求；计算机、扫描仪、数码照相机、打印机、刻录机、移动存储介质等其他硬件设备满足工作需要	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
		1.4 基础软件 (操作系统、数据库管理系统、中间件等)	基础软件为国产正版、成熟可靠且满足本单位数字档案室建设和运行需要	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
2	电子档案 管理 信息系 统建设	2.1 收集功能	2.1.1 具备电子文件手工登记功能，并可实现根据权限进行更改、删除、查询等功能	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	

		2.1.2 电子文件和电子档案在线接收 ①具备从业务系统接收电子文件及其元数据的接口，功能符合《电子文件归档和电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）中“5.1 业务系统与电子文件归档功能”要求 ②有接收所属单位电子档案需求的，具备从其他电子档案管理信息系统接收电子档案的功能且符合《电子档案移交接收操作规程》（DA/T93-2022）中“7 电子档案接收”要求	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
		2.1.3 电子文件和电子档案离线接收 ①具备批量导入功能 ②支持常见的 XLS、DBF、MDB、XML、TXT 等文件格式元数据文件（目录）及全文文件的导入接收 ③实现元数据（目录）与对应电子文件或电子档案的自动关联 ④具备接收日志记录功能 ⑤电子档案离线接收符合《电子档案移交接收操作规程》（DA/T 93-2022）中“7 电子档案接收”要求	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
		2.1.4 电子文件和电子档案接收检测 ①具备电子文件和电子档案接收的“四性检测”功能 ②根据电子文件和电子档案接收检测要求配置检测项 ③记录并反馈检测结果 ④检测内容和检测方案符合《文书类电子档案检测一般要求》（DA/T 70-2018）中“4.1 及 5.1 归档环节”或相关标准要求	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
		2.1.5 具备传统载体档案全文信息上传挂接功能，支持单个、批量文件上传等方式	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	

		2.2 整理功能	2.2.1 具备嵌入档案分类方案、自动或半自动鉴定电子文件归档范围功能	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
			2.2.2 支持按照档案保管期限表对归档文件划定保管期限，支持人工调整	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
			2.2.3 组成保管单位 ①支持对来自不同系统的归档电子文件按照组件规则组成“件”，并对件内文档按一定的规则进行排序 ②支持对归档文件按照设定规则自动或在人工干预下组成保管单位，并能按规则将保管单位内文件排序定位 ③支持在人工干预下调整归档文件所属保管单位并重新排序定位	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
			2.2.4 支持依据档号编制规则形成档号	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
			2.2.5 提供规范的档案目录模板和编辑工具，可输出案卷（盒）封面、脊背签、案卷目录、卷内目录、归档文件目录、全引目录、备考表等，并支持导出打印	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
			2.2.6 具备建立同一件归档文件不同载体间或是文件间关联关系的功能	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	

		2.3 保存功能	2.3.1 电子档案存储格式转换与信息组织 ①支持电子档案存储格式的转换，记录格式转换结果信息，将存入系统的电子档案转换为符合长期保存要求的存储格式 ②系统按《电子档案移交接收操作规程》（DA/T 93-2022）和离线存储载体容量进行信息组织，并能将组织好的电子档案转存至相应离线存储载体上	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
			2.3.2 支持定期检测电子档案可读性，支持记录迁移、仿真等长期保存操作	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
			2.3.3 支持根据全宗归属、分类号、保管单位序号及其整理规则、件号、件内文档排列规则等将电子档案排列定位和呈现	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
			2.3.4 支持系统备份，并可根据数据重要程度选择在线、离线等数据备份方式	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
			2.3.5 支持辅助人工完成档案的定期鉴定工作，根据保管期限、归档日期、密级等属性自动列出到期档案，提醒档案管理员进行销毁前鉴定和保管期限调整、利用开放、密级调整等相关操作	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
			2.3.6 支持对需销毁档案进行销毁申请、审批、建立销毁标记、删除等操作	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	

			2.3.7 移交 ①具备根据移交要求或其他有关要求生成移交电子档案信息包等功能 ②具备对已移交的电子档案或其他数字资源进行移交时间及去向标识	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
			2.3.8 介质管理 ①支持对存储介质的统一管理，系统管理员可根据介质保管的实际需求为相应电子档案设置相应的存储介质 ②具备介质预警功能，提供剩余容量数值指示	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
		2.4 统计功能	2.4.1 具备按照全宗、分类、时间、文件格式、利用情况等设定规则进行统计、结果显示和输出打印；具备自定义报表功能	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
			2.4.2 具备统计结果按《全国档案事业统计调查制度》要求输出统计数据，统计数据完整、准确	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
		2.5 利用功能	2.5.1 检索 ①支持按元数据（目录）检索档案 ②具备精确检索、模糊检索、高级组合检索、深入二次检索等多种检索方式	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
			2.5.2 浏览 ①支持对常见格式文件浏览或播放 ②具备按权限下载功能	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	

			2.5.3 借阅 ①具备电子档案借阅申请、审批、授权等功能 ②具备实体档案借阅预约、催还、归还等功能 ③审批流程符合档案利用管理制度	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
			2.5.4 支持用户根据实际需求设置编研专题，并支持将符合该专题条件的档案进行归集	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
			2.5.5 支持对目录数据及电子档案全文设置开放、控制标识	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
			2.5.6 复制管理 ①具备电子档案复制申请、审批功能，能够进行复制 ②具备实体档案复制申请、审批、复制件分发登记等功能	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
			2.5.7 支持用户对利用档案产生的经济效益或社会效益进行反馈	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
		2.6 系统管理功能	2.6.1 日志管理 ①具备日志记录功能，记录系统启动和关闭信息、用户登录信息等，每条日志至少记录操作对象、用户、时间、终端标识、操作类型等属性 ②提供针对日志的检索、审计、统计功能 ③支持按照一定规则自动生成日志审计报告，支持日志导出、删除、审批等操作	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	

			2.6.2 系统设置 ①支持档案业务流程化定制，可根据不同类别档案管理要求设置相应管理流程，可对流程进行跟踪与回溯 ②支持代码表的设置维护，如：年度、保管期限、密级、部门、分类号等代码 ③支持分类方案按用户需求定制 ④支持元数据的设置维护 ⑤具备全宗设置功能，实现按全宗进行管理	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
			2.6.3 用户管理 ①支持用户信息维护 ②支持“三员”分立	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
			2.6.4 组织机构设置管理 ①支持组织机构信息维护 ②支持组织机构的多级管理功能	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
			2.6.5 权限管理 ①具备权限管理功能，确保授权用户在其权限范围内合法操作 ②支持精细控制指定用户对指定档案记录的访问和使用 ③支持设置权限有效期，到期后系统自动取消权限	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
			2.6.6 多全宗管理 ①支持对纳入管理的每个立档单位建立全宗单位 ②支持全宗群管理，每个全宗单位有唯一全宗号、全宗名称 ③保证每个全宗单位的功能、档案类型、档案数据、机构组织、用户、流程、权限等相对独立、互不影响	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	

		2.7 传统载体档案辅助管理功能	2.7.1 传统载体档案信息采集 ①具备传统载体档案目录著录和全文挂接功能，目录数据项满足国家有关标准要求且可扩展 ②具备目录数据校验功能	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
			2.7.2 具备根据库房余量和档案的全宗归属、分类、档号等规则对传统载体档案提出存放位置建议，并在位置确定后进行排列定位	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
			2.7.3 智能库房管理 ①具备根据现实库房虚拟出档案所在库房、区域及档案柜架的列、节、层、排位等功能，并可对实体档案所在库房位置进行管理 ②支持与温湿度监控设备的集成，实现档案库房的温湿度智能调控	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
		2.8 性能要求	最大并发数满足电子档案管理需要；系统功能点响应时间不大于 5 秒	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
		2.9 互联互通	若为企业集团，应科学考虑整体建设模式，以及集团总部与下属单位的互联互通和档案数字资源的跨全宗共享利用；电子档案管理信息系统功能应符合《电子档案管理系统通用功能要求》（GB/T 39784-2021），通过第三方测试，充分考虑预归档功能设置，满足电子档案的收、管、存、用全生命周期的规范管理	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	

3	电子文件归档和长期保存建设	3.1 归档系统及档案数量	业务系统至少包含办公自动化系统（OA）和一个以上主要业务系统（ERP、PDM、财务、人力资源、合同、招投标、科研项目、建设项目、投资管理等系统）；完成业务系统连续6个月的电子文件归档	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
		3.2 归档过程	归档工作过程至少符合《文书类电子档案检测一般要求》（DA/T 70-2018）、《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）等有关要求，涉及到具体业务参照现有相关标准规范，如产品数据管理（PDM）系统的集成归档符合《产品数据管理（PDM）系统电子文件归档与电子档案管理规范》（DA/T 88-2021）的要求，涉及会计核算系统的集成归档符合《电子会计档案管理规范》（DA/T 94-2022）的要求，经过鉴定、整理、分类，有保管期限和档号等	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
		3.3 元数据	业务系统的归档元数据至少符合《文书类电子文件元数据方案》（DA/T 46-2009）和《党政机关电子公文归档规范》（GB/T 39362-2020）中“文件实体元数据、机构人员实体元数据、业务实体元数据、实体关系元数据”的具体要求，其他类型电子文件可参照《照片类电子档案元数据方案》（DA/T 54-2014）、《录音录像类电子档案元数据方案》（DA/T 63-2017）等标准及本单位制定的电子文件元数据方案执行	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
		3.4 存储格式	归档电子文件存储格式符合《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）的相关要求	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
		3.5 四性检测	3.5.1 按照《文书类电子档案检测一般要求》（DA/T 70-2018）归档节点“四性检测”要求进行检测：业务系统电子文件归档应符合《电子文件归档和电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）有关要求，在接口环节对规范的归档数据包进行四性检测；业务部门在档案系统中向档案部门开展移交、档案部门进行归档入库环节均应进行四性检测并保存其记录	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	

			3.5.2 按照《文书类电子档案检测一般要求》（DA/T 70-2018）长期保存节点“四性检测”要求进行检测：档案系统能够对管理库档案生成长期保存数据包，并迁移至长期保存系统，在此过程应进行四性检测；长期保存系统能够定期或手工进行四性检测并保存其记录		
		3.6 长期保存	应结合企业实际情况，形成满足档案数字资源的长期保存的备份机制；应配备满足档案数字资源长期保存的硬件设备设施，配合实施档案数字资源的异地异质备份；除电子档案系统具备长期保存功能外，应依据制度要求，定期开展档案数字资源的备份恢复、应急演练等；应符合《档案数字资源备份实施规范》（DA/T 99-2024）相关要求	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
4	传统载体档案数字化和专题数据库建设	4.1 传统载体档案数字化情况	4.1.1 传统载体档案数字化率达到应数字化档案的80%以上	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
			4.1.2 纸质档案（含照片）数字化成果符合《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）要求；录音、录像等多媒体档案数字化成果符合《录音录像档案数字化规范》（DA/T 62-2017）要求；实物档案数字化成果符合《实物档案数字化规范》（DA/T 89-2022）要求	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
		4.2 专题数据库建设	专题数据库数量不少于2个	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	

5	安全保密体系和制度保障体系建设	5.1 非涉密系统安全体系基本建设	非涉密系统设备与网络、基础软件、应用系统、工作环境、数据（包括云计算、移动、物联网等）依据《档案信息系统安全等级保护定级工作指南》实施了安全策略，符合《信息安全技术网络安全等级保护基本要求》（GB/T 22239-2019）。向相关部门申请了测评并获得相应等级证书的，可不再进行现场核查	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
		5.2 系统外电子档案交接安全保密	对系统外电子档案介质交接开展控制和保护，实现数据存储环境专人管理，对物理传输过程中的人员选择、打包、交付等情况进行控制，并对介质的归档和查询等进行登记记录	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
		5.3 离线介质保管环境安全保密	离线介质存放在安全的环境中，实现对各类介质进行控制和保护，实行存储环境专人管理，并根据存储介质的目录清单定期盘点	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
		5.4 数字化场所及数字化工作安全保密	档案数字化所使用的设备和存储介质、所在的环境、数字化人员等数字化工作安全符合《档案数字化外包安全管理规范》	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
		5.5 涉密系统分级保护测评情况	涉密系统符合《涉及国家秘密的信息系统分级保护技术要求》（BMB17-2006）要求，获得相关权威评测部门的合格证书	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
		5.6 制度建设	5.6.1 制定了通用的档案管理（含电子文件归档和电子档案管理）制度，落实了领导责任、档案管理责任和相应的考核管理办法	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	

		5.6.2 制定了数字档案室人员岗位职责制度；制定了电子档案管理信息系统安全与保密管理的制度，内容包括但不限于安全管理、安全保密及“三员”管理等制度	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
		5.6.3 制定了电子档案管理信息系统运行维护制度、机房设备管理制度、数字资源管理制度	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
		5.6.4 制定了档案数字化工作制度、加工场所及过程管理的制度	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	
		5.6.5 分别制定了 OA、业务系统电子文件归档和电子档案管理制度，内容包括但不限于形成、收集、整理、保管、利用、处置等要求和元数据方案，以及各类档案的分类方案、归档范围和保管期限表	☐ 符合 ☐ 部分符合 ☐ 不符合	